Règlement intérieur des salles municipales

Article 1 - Généralités

1.1. Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la Salle des Fêtes (Grande Salle, Salle Annexe et Sous-Sol) et la Salle Polyvalente de Gargenville.

1.2. Tout locataire [(1)], ses invités et toute personne entrant dans ces lieux devront se conformer au présent règlement intérieur et cela, sous la responsabilité du locataire qui s'engage à le faire respecter point par point.

1.3. La Commune :
- décide de l'utilisation des salles municipales, établit le planning de leur occupation et veille à l'application des tarifs.
- définit les conditions d'accès prioritaire et se réserve le droit de différer ou d'annuler toute réservation en cas de nécessité, sans que les bénéficiaires puissent prétendre à indemnité.
- se réserve le droit de refuser toute manifestation présentant un risque de trouble à l'ordre public ou au voisinage.

1.4. Les tarifs de location sont votés par le Conseil Municipal. Ce dernier peut, exceptionnellement, décider une mise à disposition gracieuse.

1.5. La sous-location au bénéfice d'un tiers non Gargenvillois est formellement interdite entrainant l'annulation immédiate de la location en cours. En ce cas, le montant de la location et de la caution restera propriété de la commune.
La personne contrevenante à ce principe se verra interdire définitivement toute location ultérieure.

Article 2 – Principe de mise à disposition

La location des salles est normalement réservée aux activités communales, aux associations gargenvilloises, aux résidents de Gargenville et assimilé (personnel communal extra-muros). La réservation des salles sera établie dans l'ordre prioritaire suivant :

1- Les activités communales
2- Les scolaires
3- Les associations gargenvilloises
4- Les résidents de la Commune
5- Les associations et entreprises extra-muros

[(1)] Dans ce texte, ce terme désigne la personne signataire du contrat de location avec la commune

Pour les catégories 4 et 5, la mise à disposition des salles s'entend :

	Samedi	Dimanche	Samedi et Dimanche
Grande Salle de la Salle des Fêtes	de 8h30 à 9h00 le lendemain	de 9h00 à 21h30	de 8h30 le samedi à 19h30 le lendemain
Salle Annexe de la Salle des Fêtes			
Sous-Sol de la Salle des Fêtes			
Salle Polyvalente			

Toute location de moindre durée n'entraînera pas d'abattements sur le tarif en vigueur.

Article 3 – Utilisation des salles

Les manifestations pouvant faire l'objet d'une demande de réservation sont : les lotos, les bals, les spectacles, les banquets, les soirées et activités récréatives, les réunions corporatives et associatives, les fêtes familiales telles que anniversaires, baptêmes, mariages... Il est admis à titre dérogatoire que la location pour le mariage d'un enfant non résident soit admise, à condition que ses parents soient habitants de Gargenville. Dans ce cas le contrat de location et l'assurance seront souscrits au nom de ces derniers.

Article 4 – Réservation

4.1. Pour les activités communales, scolaires et associatives régulières

Les demandes pour les utilisations régulières au cours de l'année doivent être déposées en mairie au plus tard le 15 juin pour l'année dite scolaire suivante. En cas de différend ou de désaccord, l'arbitrage revient à la commune.

Afin de ne pas empiéter sur les horaires d'occupation des salles ; chaque association doit mettre en place ses réunions ou assemblée générale soit sur ses propres créneaux horaires et dans la salle qu'elle occupe habituellement ; soit sur un créneau libre d'occupation d'une autre salle après en avoir fait la demande auprès du service Associations / Location de salle.

Toute modification de créneau horaire dans le planning annuel, l'absence d'occupation et le maintien des activités associatives durant les vacances scolaires doivent être impérativement signalés en mairie auprès du service Associations / Location de salle.

4.2. Pour les activités ponctuelles des associations gargenvilloises

Les demandes de réservation pour ces manifestations sont examinées par le service Associations / Location de salle et l'élu référent.

4.3. Pour les demandes des résidents de la commune, des entreprises et associations extra-muros

Par nature, ces demandes sont occasionnelles et font l'objet d'un examen individuel.

4.4. A la signature du contrat, chaque location devra indiquer le prix de la location, les montants des cautions (voir annexe 1 jointe).
La personne responsable de la location, la nature de la manifestation, le matériel mis à disposition pour toute la durée de la location. **Le signataire du contrat - le locataire - est le responsable de la manifestation et doit être présent pendant toute sa durée.**

Les demandes se font par courrier ou par mail uniquement. Au courrier de réservation, doivent être joints une photocopie d'un justificatif de domicile et d'une pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de la manifestation organisée. **La réservation est réputée effective après confirmation par courrier de la mairie**. La réservation ne devient définitive qu'après paiement du montant de la location et de la caution, signature du contrat par le locataire en Mairie et la fourniture de l'attestation d'assurance « responsabilité civile ».

Un état des lieux contradictoire sera réalisé par le gardien de la salle lors de la remise et de la restitution des clés par le locataire. Les chèques de cautions seront restitués en mairie lors de la remise de l'état des lieux sortant et certifié par le gardien.

Article 5 – Annulation

5.1. Annulation de plein droit

Toute manifestation dont l'objet réel diffère de celui mentionné dans la demande de réservation ou toute fausse déclaration notamment en ce qui concerne la domiciliation, entraînera la résiliation de plein droit de la location sans qu'il ne puisse être demandé aucune indemnité ni réparation à la Commune.

5.2. Autre annulation

En cas d'annulation par le locataire, sauf cas de force majeure ou événement grave (apprécié par la commune), un pourcentage du montant de la location sera demandé, selon le barème suivant :

- 30% de 30 à 20 jours avant la location
- 50% de 19 à 10 jours avant la location
- 75% de 9 à 3 jours avant la location
- 100% 48 heures avant la location

5.3. Si, au minimum 15 jours avant la manifestation, le locataire ne s'est pas acquitté du paiement de la location, du versement de la caution de la salle et/ou s'il n'a pas fourni l'attestation d'assurance, la location sera automatiquement annulée.

Article 6 – Responsabilité

6.1. La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux biens, meubles et/ou immeubles, du fait de la mise à disposition. Cette responsabilité s'étend aux aménagements extérieurs attenants à la salle (espaces verts, mobiliers urbains, etc…). L'utilisateur est civilement et pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Tout locataire est tenu de laisser la salle, les annexes et ses abords dans un bon état de propreté. Il pourra se voir réclamer le montant de la remise en ordre de la salle, de ses annexes ou abords par la société de nettoyage ou par les services techniques communaux ou à défaut la caution sera conservée.

6.2. Le locataire s'engage à ne rien fixer aux murs, au sol ou aux rideaux avec scotch, clous, punaises, agrafes ou tout autre système de nature à les dégrader. Il est possible de poser de la décoration sur les câbles périphériques mais celle-ci devra avoir un classement au feu M1.

6.3. Il appartient au locataire de se mettre en règle avec les différentes administrations selon l'utilisation des salles : Centre des Impôts et mairie pour la déclaration de buvette (loto, etc.), SACEM, URSAFF. La Commune informe que, sur demande de ces organismes, elle transmettra les coordonnées du locataire.

6.4. Le locataire doit se conformer aux règles de l'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le bruit.

6.5. Le locataire s'engage à s'assurer que les parents exercent la garde des enfants mineurs placés sous leur responsabilité.

6.6. La Commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradation ou de vol dans les salles mais aussi aux abords et sur les parkings.

6.7. En cas d'accident, aucun recours en dommages et intérêts ne pourra être introduit contre la Commune.

Article 7 – Assurances, accidents, dégâts et vols

7.1. Est exclue de l'assurance « Multirisques » de la commune toute autre responsabilité liée à l'organisation de la manifestation.
Il est à noter que toute manifestation non prévue par le contrat de location est interdite et entraînera une résiliation de fait, sans qu'il ne puisse être demandé aucune indemnité, ni réparation à la commune.
Si le locataire n'est pas déjà couvert par une police d'assurance « Responsabilité Civile » spécifique, une telle assurance devra être obligatoirement souscrite par le locataire auprès d'une compagnie d'assurances de son choix le couvrant depuis le moment de la remise des clés jusqu'au moment de leur restitution.

7.2. La Commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

7.3. Toute anomalie non constatée sur les équipements mis à disposition, comme l'éclairage, le chauffage etc…, lors de l'état des lieux contradictoire entrant ne pourra faire l'objet d'un recours contre la commune.

7.4. Toute dégradation sera réparée aux frais du locataire. La caution sera conservée jusqu'à la totale liquidation des travaux de réparation.

7.5. Toute anomalie constatée concernant les locaux ou le matériel mis à disposition devra être signalée en mairie au plus tôt et notifiée dans l'état des lieux.

Article 8 – Sécurité

8.1. La cuisine est équipée pour réchauffer. Certaines activités culinaires sont tolérées pour les associations à condition d'être pratiquées en utilisant du matériel professionnel ou aux normes spécifiques en vigueur.

8.2. Aucun matériel et mobilier, autre que celui mis à disposition de l'utilisateur, ne devra être apporté dans la salle, sauf accord préalable de la commune. Aucun matériel de cuisine de chauffage / réchauffage ne devra être utilisé dans les salles.

8.3. Est strictement interdit dans les salles l'accès des animaux, rollers, skates, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules.

8.4. Il est interdit de fumer dans les salles communales et leurs annexes (toilettes, couloirs, etc…) (décret n°92478 du 29/05/92). A l'extérieur, tous les mégots devront être ramassés.

8.5. L'utilisateur est tenu de veiller au respect de la capacité maximale de la salle :
- Grande Salle de la Salle des Fêtes : 380 personnes
- Salle Annexe de la Salle des Fêtes : 120 personnes
- Sous-Sol de la Salle des Fêtes : 75 personnes
- Salle Polyvalente : 120 personnes

8.6. Le locataire est responsable de la fermeture totale de toutes les portes et ouvertures des locaux mis à disposition, ainsi que des portails s'agissant du Sous-Sol de la Salle des Fêtes et de la Salle Polyvalente.

8.7. Le locataire est chargé de vérifier l'extinction des lumières après occupation.

8.8. Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage pendant toute la durée de l'utilisation à les faire respecter.

8.9. Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il reconnait avoir pris connaissance du fonctionnement du monte-charge (Grande salle et annexe) auprès du gardien.

8.10. Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale (dans les salles à l'exception de la Salle Annexe et du Sous-Sol de la Salle des Fêtes). **L'intensité sonore ne doit pas dépasser le niveau maximum autorisé fixé pour Gargenville à 85 décibels**.

8.12. Il est interdit :

- d'ouvrir, de bloquer et de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- d'installer des couchages pour adultes et enfants afin de dormir dans les locaux loués
- de déplacer les extincteurs

Le locataire écrit de sa main : « pris connaissance » et signe à cet endroit

Article 9 – Hygiène

9.1. Le locataire s'assurera de laisser l'ensemble des lieux loués, les annexes, le matériel utilisé (tables, chaises …), sanitaires et abords extérieurs de la salle compris, dans un état de propreté**. Le locataire s'engage à ranger et plier les tables et chaises après vérification de l'état de propreté par le gardien lors de la restitution des clefs.**

9.2. A la fin de chaque occupation, l'utilisateur est tenu d'évacuer les déchets (papiers etc…) dans les conteneurs extérieurs. A la Salle des Fêtes, pour le tri sélectif des conteneurs sont à disposition à l'extérieur, côté stade. Le tri est obligatoire. Les sacs poubelles et produits ménagers sont à la charge du locataire.

9.3. Les sols doivent uniquement être balayés et/ou lavés à l'eau claire si nécessaire. Ne surtout pas utiliser de produits détergents sur les parquets afin de ne pas risquer de les dégrader. Du matériel (balai, seau, serpillères), sera à disposition du locataire qui devra le vérifier en entrant.

9.4. Le gardien fait constater le bon fonctionnement du lave-vaisselle. Le produit de lavage est fourni par la Commune. Le mode d'emploi devra être scrupuleusement respecté.

Le locataire écrit de sa main : « pris connaissance » et signe à cet endroit

Article 10 – Nuisances sonores

Le locataire s'engage à veiller à la tranquillité du voisinage immédiat de la salle, notamment en :

- s'assurant de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours
- s'abstenant de discussions bruyantes, d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle (notamment il est interdit de sortir les tables et les chaises des salles)
- Réduisant au maximum les bruits provenant des véhicules sur les parkings alentour (démarrages, claquements de portières, moteurs qui tournent, klaxon, musique)
- Interdisant l'accès aux terrains de sport et gymnases jouxtant les installations
- Interdisant l'accès à la halle du marché
- **Faisant respecter l'interdiction de mettre de la musique après 3 heures du matin**

Le locataire écrit de sa main : « pris connaissance » et signe à cet endroit

Article 11 – Respect du présent règlement

11.1. Le locataire s'engage à respecter strictement les dispositions du présent règlement. Toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

11.2. Tout manquement aux consignes de sécurité, d'hygiène, de maintien de l'ordre et de nuisances sonores entraînera un refus de mise à disposition ultérieure. Notification sera alors adressée à l'intéressé.

11.3. Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura commis ou laisser commettre des dégradations aux salles ou à leurs abords ou si l'occupation aura fait l'objet de plaintes écrites de la part du voisinage, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des locaux ou refuser une location ultérieure de manière temporaire ou définitive.

11.4. Lors de la réservation, **deux chèques de cautions distincts devront être faits** : **le premier concernera les dégradations aux salles ou à leurs abords**, **le second concernera les nuisances sonores**. **En cas de plaintes de riverains, les chèques ne seront pas restitués**. Le montant de ces cautions sera noté dans le contrat.

Article 12 – Dispositions finales

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents communaux, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Gargenville dans sa séance du 18/12/2014

Le Signataire
« Je déclare avoir lu et pris connaissance du Présent règlement à la date du…..»

Le Maire,